

学校事務



教員とは異なる立場にある事務職員は、法的な面や財政面から**教育活動の裏付けを確かにする**ことで職責を果たしている。学校全体の動きと自己の職務との関わりを明確にし、必要な提案や意見を述べることで、児童のより良い教育環境を保障し、学校経営が円滑に図られるようにする。

- ① すべての事務は子どもの教育のためにある
 - ・教育活動を円滑で効果的に進めていくために事務はあると考えたい。
 - ・学校教育目標の達成に向け、教育活動を積極的に支援する。
- ② **教職員との連携**と協調に努め、情報の共有化を図る
 - ・学校内の諸会議や諸活動に参加し、学校事務の視点から学校経営に参画する。
 - ・事務室と職員室で情報を共有、連携を深め、事務の効率化、会計事務の透明性を堅持する。
- ③ 迅速な事務処理に努める
 - ・常に正確、迅速、効果的な事務処理に努める。
 - ・文書収受は迅速、正確に行い、提出文書は遅延、漏洩なく行う。
- ④ 予算の効果的な執行と適正な決算事務、財務管理の徹底を図る
 - ・学校経営方針を具現化する諸条件を整備するため、計画的かつ効果的な執行を重点とする。
 - ・消耗品費の執行見直しを予算委員会等で教職員に協力と理解を促し、節約節減に努める。
- ⑤ 本市の「学校徴収金取扱要綱」を基本に**会計事故を未然に防ぐ**
 - ・学校徴収金の適正かつ効率的な運営にかかわる。
- ⑥ 教育条件整備に努める
 - ・環境美化のための予算を確保し、担当教職員との連携により、きれいな学校を目指す。
- ⑦ 教職員の給与、旅費、福利厚生など適時、適切に管理する
 - ・産休、育休者等との連絡を随時行い、事務処理等の漏れを防ぐ。
 - ・**諸手当認定**等の知識を高め、迅速・正確な事務処理をめざす。
- ⑧ 親切丁寧な対応と児童の安全確保に努める
 - ・事務部の親切な接遇は、学校の玄関として、大きな役割を果たす。

学校給食

学校給食は、保護者、学校、地域と連携し、学校給食への市民の理解を深め、未来の昭島の子供たちのために、**共通理解、共通認識を図り**、一体となり取り組む。

- ① 安全・安心で栄養バランスのとれたおいしい 学校給食の提供に努める。
- ② 「昭島市学校給食安全衛生作業マニュアル」を基に、異物混入防止等、衛生管理徹底に努める。
- ③ 「学校給食における食物アレルギー対応指針」等を活用し、食物アレルギー対応に努めます。
- ④ 栄養士や調理員と児童と交流するなど、学校給食を通してさらなる「食育の推進」に努める。
- ⑤ 「昭島市学校給食費会計規則」を遵守し、未納者対応など、適正な学校給食費会計に努める。

学校用務

用務部門でも美的な環境整備に向けた取り組みを積極的に実施し、学校環境の改善に努める。また、**教職員との意見交換**を行い、職務を円滑に遂行する。

- ① 《安全性》 安全な施設を心がける
 - ・危険箇所は、全員で常に点検、表、示しすぐ修理、修繕する。
- ② 《機能性》 活用しやすい施設を工夫する
 - ・どうすればさらに活用しやすくなるか常に検討する。
- ③ 《人間性》 居心地のよい学校を目指す
 - ・安らぎ、ゆとり、清潔さ、美しさを心がける。

